



Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



FE DE ERRATAS

CAS N° 001-2023 - MDP

1. QUE, DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS (CAS), HABIENDOSE OBSERVADO UN ERROR INVOLUNTARIO EN:

TERMINOS DE REFERENCIA OTI-01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PAG. 37-38)

DICE:

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	OTI - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) PERSONA QUE BRINDE EL MANEJO TECNOLÓGICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • COLEGIADO Y HABILITADO EN EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ. • TÍTULO PROFESIONAL EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA, SOFTWARE Y/O COMPUTACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL DE 04 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO EN OFIMÁTICA • DIPLOMADO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA • DIPLOMADO EN SOPORTE TÉCNICO SIAF • CURSO DE ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS – IT ESSENTIALS
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS Y SERVIDORES DE RED, VIRTUALIZACIÓN, FUNDAMENTOS DE REDES Y PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN MANEJO DE REDES, PROTOCOLOS IPV4, FIREWALL, ETC. • CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES • CONOCIMIENTO EN EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO • CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL INTERMEDIO • CONOCIMIENTO EN DISEÑO DE PÁGINAS WEB FRONTED Y BACKEND • CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD • ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD • COMUNICACIÓN • CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS • PLANIFICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO

FUNCIONES DEL CARGO

- ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DATOS E INFRAESTRUCTURA PARA TODOS LOS AMBIENTES, SERVICIOS DE RED, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y BACKUPS, A FIN DE ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD.
- EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- PROPONER LOS ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD.
- COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- SUPERVISAR LOS PERMISOS DE LOS USUARIOS, PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.
- VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO DE LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA "PROPIETARIOS DE INFORMACIÓN" EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- DOCUMENTAR LOS SERVICIOS DE RED A FIN DE CONTAR CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.
- GESTIONAR LA ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, BAJA Y DESINSTALACIÓN DE LOS ACTIVOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA INSTITUCIÓN.
- PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA GESTIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DEBE DECIR:

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	OTI - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) PERSONA QUE BRINDE EL MANEJO TECNOLÓGICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • COLEGIADO Y HABILITADO EN EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ. • TÍTULO PROFESIONAL EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA, SOFTWARE Y/O COMPUTACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL DE 04 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO EN OFIMÁTICA • DIPLOMADO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA • DIPLOMADO EN SOPORTE TÉCNICO SIAF • CURSO DE ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS - IT ESSENTIALS
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS Y SERVIDORES DE RED, VIRTUALIZACIÓN, FUNDAMENTOS DE REDES Y PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI. • CONOCIMIENTO EN MANEJO DE REDES, PROTOCOLOS IPV4, FIREWALL, ETC. • CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES • CONOCIMIENTO EN EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO • CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL INTERMEDIO





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN DISEÑO DE PÁGINAS WEB FRONTED Y BACKEND • CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD • ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD • COMUNICACIÓN • CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS • PLANIFICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>k) ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DATOS E INFRAESTRUCTURA PARA TODOS LOS AMBIENTES, SERVICIOS DE RED, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y BACKUPS, A FIN DE ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD.</p> <p>l) EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>m) PROPONER LOS ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD.</p> <p>n) COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.</p> <p>o) SUPERVISAR LOS PERMISOS DE LOS USUARIOS, PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>p) VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO DE LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA "PROPIETARIOS DE INFORMACIÓN" EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>q) DOCUMENTAR LOS SERVICIOS DE RED A FIN DE CONTAR CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.</p> <p>r) GESTIONAR LA ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, BAJA Y DESINSTALACIÓN DE LOS ACTIVOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>s) PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA GESTIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>t) OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

2. QUE, EN EL PUNTO XI. PERFIL DE PUESTOS, PUNTO N° 26, HABIENDOSE OBSERVADO UN ERROR INVOLUNTARIO (PAG. 28) EN:

DICE:

Nº	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO	COD.	REMUNERACIÓN
26	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	01	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	OGA04	3,000.00

DEBE DECIR:

Nº	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO	COD.	REMUNERACIÓN
26	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	01	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	OGA04	2,500.00

3. QUE, DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS (CAS), HABIENDOSE OBSERVADO UN ERROR INVOLUNTARIO EN:

TERMINOS DE REFERENCIA OGA-04 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PAG. 78).

DICE:

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN CENTRAL
CÓDIGO	OGA - 04
OBJETIVO DEL SERVICIO	LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES, REQUIERE CONTRATAR UN JEFE DE ALMACÉN Y EL MANEJO DEL MISMO, PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL Y/O TECNICO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS EN GESTION PUBLICA
EXPERIENCIA ESPECIFICA	1 AÑO EN EL CARGO





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADOS O CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE SOFTWARE DE ALMACEN
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRECION • PUNTUALIDAD • ORDEN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE ALMACEN Y KARDEX • CONTROL DE COMBUSTIBLES • REALIZAR INVENTARIOS • CONTROL DE ALMACEN A TRAVEZ DE VINCAR 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)



DEBE DECIR:

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN CENTRAL
CÓDIGO	OGA - 04
OBJETIVO DEL SERVICIO	LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES, REQUIERE CONTRATAR UN JEFE DE ALMACÉN Y EL MANEJO DEL MISMO, PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL Y/O TECNICO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS EN GESTION PUBLICA
EXPERIENCIA ESPECIFICA	1 AÑO EN EL CARGO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">DIPLOMADOS O CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADODIPLOMADOS O CURSOS EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">MANEJO DE SOFTWARE DE ALMACEN
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">PROACTIVOTRABAJO EN EQUIPOTRABAJO BAJO PRECIONPUNTUALIDADORDEN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">MANEJO DE ALMACEN Y KARDEXCONTROL DE COMBUSTIBLESREALIZAR INVENTARIOSCONTROL DE ALMACEN A TRAVEZ DE VINCAR	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

